Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem.

№ 25. Warszawa, dnia 1 września 1927 r. Rok IX.

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SKARBU.

Cena numeru pojedyńczego 75 groszy, z przesyłką zwyczajną gr. 85, poleconą 1 zł. 15 groszy. Prenumerata kwartalna 5 zł.; z dodatkiem „Zbiór orzeczeń taryfowych D-tu Ceł Min. Skarbu" — 7 zł. Cena dodatku oddzielnie — 1 zł. bez przesyłki. Cena ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 m/m szpalty redakcyjnej 30 gr., tabelaryczne i cyfrowe 60 gr. Materjał redakcyjny oraz ogłoszenia, które na mocy przepisów obowiązujących podlegają opublikowaniu w „Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Skarbu", należy kierować do Administracji, Rymarska 3, Tel. redakcji 148-03, tel. Administracji Min. Sk. wewn. 20.

Za terminowy druk ogłoszeń Administracja nie odpowiada. Konto czekowe w P. K. O. Nr. 30305.

TREŚĆ:

Organizacja władz.

264.

INSTRUKCJA BIUROWA

dla Izb skarbowych i Urzędów skarbowych.

§ 1.

Czynności kancelaryjne w Izbie skarbowej spełniają kancelarje wydziałowe i kancelarja główna.

Czynności kancelarji wydziałowych ograniczają się do manipulacji związanej z przydziałem, ewidencją i składnicą aktów. Czynności dotyczące przyjmowania pism, sporządzania czystopisów, powielania pism, ekspedycji i archiwum spełnia dla całej Izby skarbowej kancelarja główna podporządkowana wydziałowi ogólnemu.

Nadzór fachowy nad czynnościami kancelarji wydziałowych sprawuje naczelnik kancelarji głównej.

§ 2.

Nadesłane do Izby skarbowej pisma i przesyłki przyjmuje i otwiera urzędnik protokółu podawczego kancelarji głównej.

Pisma zaopatrzone na kopercie napisem „poufne" oraz adresowane do osoby lub do rąk własnych Prezesa Izby otwiera sam Prezes względnie jego zastępca.

Nadesłane do Izby skarbowej przesyłki pieniężne i wartościowe przyjmuje miejscowa kasa skarbowa w sposób przewidziany w przepisach rachunkowo-kasowych.

§ 3.

Urzędnik protokółu podawczego nie może odmówić przyjęcia pisma względnie przesyłki adresowanej do Izby; jest on obowiązany wydać potwierdzenie ich odbioru czy to w książce doręczeń. czy też na żądanie strony na osobnym blankiecie.

Pisma i przesyłki mylnie doręczone zwraca urzędnik protokółu podawczego urzędowi pocztowemu za książką doręczeń lub przesyła wprost właściwym instytucjom i osobom.

Otwarte koperty pism pochodzących od stron, mają być dołączone do pism.

§ 4.

Urzędnik protokółu podawczego wyciska na nadesłanych pismach na końcu pism pieczęć z datą wpływu, (wzór I) poczem odsyła wszystkie pisma do przejrzenia Prezesowi Izby. Prezes Izby sk. przegląda przedłożone mu pisma, oznacza sprawy pilne, ewentualnie czyni na pismach inne konieczne uwagi, poczem zwraca je kancelarji głównej.

Prezes Izby sk. może polecić przedstawianie sobie tylko pism ważniejszych, zaś przeglądanie pism innych poruczyć naczelnikowi wydziału ogólnego.

Pisma pilne, terminowe i telegramy należy przedstawiać Prezesowi zaraz po ich otrzymaniu.

§ 5.

Zwrócone przez Prezesa Izby skarbowej względnie przez naczelnika wydziału ogólnego pisma sortuje urzędnik protokółu podawczego na poszczególne wydziały i doręcza je kierownikom kancelarji wydziałowych za potwierdzeniem odbioru co do ilości pism w książce doręczeń.

Na pisma poufne prowadzi Prezes Izby lub wyznaczony przez niego urzędnik dziennik poufny.

§ 6.

Przypomnienia z urzędu, wnioski Prezesa Izby lub innych powołanych do tego urzędników i spisywane z oświadczeń stron protokóły traktuje się narówni z innemi pismami.

Na dowodach doręczenia pism (recepisów) nie należy wyciskać pieczęci wpływu, lecz dołączać je wprost do właściwych pism względnie akt.

§ 7.

Kierownicy kancelarji wydziałowych wpisują udzielone im przez kancelarję główną pisma do dziennika wydziałowego (wzór II), a to w rubrykach 1 — 6 włącznie, oznaczają we właściwem miejscu pieczęci numer odnośnego wydziału (I, II i t. d.) i ilość załączników, poczem doręczają pisma naczelnikom wydziałów. Naczelnicy wydziałów przeglądają pisma, oznaczają pilne, o ile tego nie uczynił Prezes lub jego zastępca i rozdzielają je na oddziały, wpisując pod numerem wydziału numer odnośnego oddziału (np. I/3, II/2 i t. d.). Rozdzielone w ten sposób pisma zwraca naczelnik wydziału kancelarji wydziałowej, która je doręcza kierownikom oddziałów celem indywidualnego przydziału urzędnikom.

Załączniki wpływających pism z wyjątkiem oryginalnych dokumentów jak np. świadectwa szkolne, dyplomy, poświadczenia obywatelstwa i t. p. mają być zawsze oznaczone numerami tych pism, do których należą, przez wypisanie na nich słów ewentualnie przybicie pieczęci: „załącznik do L. . . . . . ".

§ 8.

Oznaczenie urzędników, którzy mają pisma załatwić następuje przez wpisanie obok pieczęci wpływu początkowych liter nazwiska ewentualnie numeru porządkowego urzędnika. Przydzielone pisma zwraca kierownik oddziału kancelarji wydziałowej, która po zanotowaniu przydziału w rubryce 7 dziennika wydziałowego, wciąga je do skorowidza alfabetycznego, prowadzonego wedle nazwisk, a przy sprawach ogólnych wedle przedmiotów.

Przydzielone poszczególnym urzędnikom do załatwienia pisma doręcza następnie kancelarja wydziałowa, za książką doręczeń (wzór III).

§ 9.

Skorowidz imienny (wzór IV) prowadzi się wedle nazwisk instytucji i osób oraz miejscowości w ten sposób, że stronice arkuszy numeruje się w porządku arytmetycznym i oznacza je u góry następującemi po sobie literami alfabetu.

Każda litera alfabetu otrzymuje odpowiednią ilość stronic, przyczem do każdej spółgłoski dodaje się wszystkie po kolei samogłoski alfabetu.

Skorowidz rzeczowy (wedle oznaczenia przedmiotów) prowadzi się analogicznie jak skorowidz imienny.

Przy wciąganiu do skorowidza pism otrzymanych od władz i urzędów notuje się również i liczbę za jaką pismo nadesłano.

§ 10.

Dzienniki wydziałowe i skorowidze mają być prowadzone na każdy rok osobno, a to dzienniki podawcze zeszytami, zaś skorowidze na luźnych arkuszach; zeszyty i arkusze oprawia się po upływie roku.

§ 11.

Na akcie obok daty wpływu i L. należy zanotować po lewej stronie pieczęci liczby aktów poprzednich tej samej sprawy, dołączając je względnie uwidocznić uwagę, gdzie się znajdują.

§ 12.

Na rozporządzenie Ministerstwa Skarbu wymagające sprawozdań ze strony Izby skarbowej, kancelarja każdego wydziału ma założyć specjalny zapisek, w którym winny być uwidocznione terminy przedłożenia sprawozdań.

Na sprawy perjodycznie się powtarzające oraz wznowienia spraw, prowadzi kancelarja wydziałowa terminarz na raptularzu i przy nadejściu odnośnej daty sporządza akt z urzędu z przypomnieniem tej sprawy, który protokółuje w sposób wskazany wyżej.

Sprawozdania wpływające wskutek specjalnego zarządzenia władzy, oraz perjodyczne raporty i pisma, które mają być zbiorowo załatwiane, składa się w założonych w tym celu arkuszach zbiorowych aż do nadejścia terminu zakreślonego dla zbiórki, poczem protokółuje się arkusz zbiorowy.

§ 13.

Przydzielone sprawy winien urzędnik rozpatrzyć natychmiast, odkładając osobno pisma terminowe i pilne.

Sprawy oznaczone „dziś" winne być załatwione i oddane do aprobaty w dniu otrzymania aktu. Sprawy terminowe należy załatwić i oddać do aprobaty przed upływem zakreślonego terminu, zaś sprawy oznaczone napisem „pilne" najpóźniej do dni 3 po otrzymaniu aktu.

Inne sprawy mają być załatwiane w miarę ważności i w tym porządku w jakim zostały przydzielone.

Jeżeli urzędnik przy rozpatrywaniu przydzielonych mu spraw zauważy, że sprawa jest pilna, mimo, że jako taka nie została oznaczona, winien sam traktować taką sprawę jako pilną i załatwić ją w terminie wyżej wskazanym, uwidaczniając na akcie napis „pilne".

§ 14.

Co do opłat od podań i świadectw urzędowych przestrzegać należy z całą ścisłością przepisów

rozdziałów XXX i XXXI ustawy z dn. 1.7 1926 r. Dz. U. R. P. Nr. 98, p. 570 i §§ 163 — 178 rozp. M-ra Skarbu z dn. 20 listopada 1926 Dz. U. R. P. Nr. 123, p. 713.

§ 15.

Przydzielone pisma może urzędnik załatwiać albo odręcznie t. j. przez przygotowanie czystopisu załatwienia na samym akcie (wzór V), o ile akt ten niema pozostać w Izbie skarbowej, albo też referatem (wzór VI), który musi być następnie przepisany jako czystopis.

Referat sporządza się na piśmie stanowiącem przedmiot załatwienia i tylko w braku miejsca używa się osobnego arkusza referatowego (z nagłówkami). Przy załatwieniu należy u góry na lewej stronie podać krótką treść pisma, nadto, o ile pismo pochodzi od władzy lub urzędu, powołać datę i L. reskryptu względnie sprawozdania.

Po prawej stronie arkusza należy powołać liczby wszystkich poprzednich aktów należących do sprawy, względnie umieścić uwagę „poprzednie akta w okładce".

Na poprzednim akcie, który spowodował akt będący przedmiotem załatwienia, należy zawsze podać liczbę następnego aktu.

§ 16.

Każdy referat winien być w części swej przeznaczonej do ekspedycji pisany po prawej stronie arkusza i zaopatrzony u góry napisem „Eksp."; jeżeli przy załatwieniu tego samego pisma jest więcej ekspedycji, oznacza się każdą ekspedycję porządkowemi liczbami (np. Eksp. I, II, III i t. d.).

Jeżeli przy jednym akcie załatwia się kilka innych aktów oznaczonych różnemi liczbami dziennika, należy ponad ekspedycją po prawej stronie arkusza napisać: „kancelarja wykreśli liczby ...... jako załatwione przy L. .... ".

Równocześnie zaznacza się na odnośnych aktach, przy której liczbie je załatwiono.

Przy każdej ekspedycji skierowanej do władz lub urzędów należy przed adresem tych ostatnich umieścić krótkie oznaczenie sprawy będącej przedmiotem załatwienia (np. zapomoga, odwołanie przeciw wymiarowi podatku dochodowego na 1926) a pod tem powołać datę i liczbę odnośnego pisma władzy lub urzędu.

Naczelnicy wydziałów mogą zarządzić, aby przy załatwianiu pism ważniejszych lub trudniejszych, dotyczący urzędnik umieścił po lewej stronie arkusza (ponad ekspedycją) krótkie przedstawienie stanu faktycznego, ewentualnie także uzasadnienie załatwienia.

Za zgodne z prawdą przedstawienie stanu faktycznego jest załatwiający sprawę urzędnik osobiście odpowiedzialny.

Pisma dotyczące dwóch lub więcej wydziałów załatwia się w tym wydziale, któremu zostały przydzielone na podstawie ustnych lub pisemnych wyjaśnień innych wydziałów. Załatwienie takie należy przed aprobatą udzielić interesowanym wydziałom celem przejrzenia.

Gdy jeden arkusz referatowy nie wystarcza do sporządzenia załatwienia, używać należy arkuszy wkładkowych, umieszczając na nich po lewej stronie u góry napis „1-szy arkusz wkładkowy do L. . . . . i t. d. 2-gi arkusz wkładkowy do L. . . . . . . i t. d.". Na arkuszach poprzednich umieszcza się napis „następuje 1-szy (wzgl. 2-gi) arkusz wkładkowy do L. . . . . . . ".

§ 17.

Potrzebne dla ekspedycji wskazówki wpisuje się bądź pod napisem „eksp." jeśli chodzi o sporządzenie czystopisu (np. na akcie L. . . . . na okładce aktu L. . . . . ., na odpisie eksp. I i t. d.) bądź też na lewej połowie stronicy obok załatwienia, o ile chodzi o polecenia co do załączników ekspedycji, (np. dołączyć załączniki aktu, dołączyć akta L. . . . . i t. d.) lub też co do wznowienia, względnie poruszenia sprawy po upływie pewnego terminu.

Przy końcu każdej ekspedycji należy wymienić ilość załączników należących do czystopisu.

Po załatwieniu umieszcza się datę załatwienia wpisując miejscowość, miesiąc i rok, a pozostawiając wolne miejsce na dzień, który oznacza urzędnik aprobujący sprawę.

Jeżeli jest kilka ekspedycji, umieszcza się datę załatwienia poniżej pierwszej ekspedycji, zaś po każdej dalszej ekspedycji pisze się w skróceniu d. j. w. (data jak wyżej).

§ 18.

Referaty winny być wyraźne i czytelne; skracań należy używać tylko ogólnie przyjętych i zrozumiałych. Referaty należy pisać atramentem.

Załatwień telegraficznych należy używać tylko w sprawach ważnych i rzeczywiście bardzo pilnych. Tekst telegramu winien być krótki lecz jasny i zrozumiały.

Referaty podpisuje urzędnik sporządzający je, z dodaniem daty referatu obok podpisu.

Jeżeli referat po ekspedycji ma być zwrócony urzędnikowi, winien on wypisać poniżej ekspedycji po lewej stronie wyrazy: „po manipulacji zwrot mnie" albo „zwrot referentowi".

W korespondencji z władzami i urzędami, nie należy używać żadnych tytułów, a w korespondencji urzędowej z prywatnemi osobami używać tytułu „Pan", „Pani".

§ 19.

Urzędnik winien mieć na uwadze, że obowiązkiem jego jest dążyć do jaknajszybszego ostatecznego załatwienia sprawy, wobec czego winien unikać takich przedstanowczych załatwień, które przewlekają sprawę.

§ 20.

Urzędnicy załatwiający pisma prowadzą na przydzielone im sprawy pamiętnik przydziałowy (wzór VII).

§ 21.

Załatwione pisma przedkłada urzędnik naczelnikowi wydziału względnie kierownikowi oddziału do aprobaty ewent. rewizji.

Prezes Izby sk. względnie naczelnik wydziału za zgodą Prezesa Izby sk. może upoważnić urzędnika do samodzielnego załatwiania (aprobaty) pism

mniejszej wagi. Naczelnik wydziału względnie upoważniony do aprobaty kierownik oddziału (urzędnik), o ile zaakceptuje dany referat, wpisuje dzień w dacie ekspedycji i podpisuje załatwione z oznaczeniem przed podpisem „eksp." względnie „apr.".

Jeśli załatwienie wymaga zatwierdzenia Prezesa Izby sk. podpisuje naczelnik wydziału odnośny referat powyżej podpisu referenta, ewentualnie także rewidenta, z podaniem daty rewizji i udziela je następnie Prezesowi Izby do ostatecznej aprobaty.

Naczelnicy wydziałów otrzymują od Prezesa Izby wskazówki co do rodzaju spraw zastrzeżonych jego aprobacie.

§ 22.

Zatwierdzone (aprobowane) załatwienia tak odręczne jak i referatowe otrzymuje kierownik kancelarji wydziałowej, który wpisuje daty załatwienia w dzienniku wydziałowym, poczem udziela akta (po wyłączeniu poprzednich) kierownikowi kancelarji głównej do dalszej czynności urzędowej. Oddanie akt kancelarji głównej notuje się w dzienniku.

O ile załatwienie dotyczy sprawy wciągniętej do zapisku na rozporządzenia M-wa Skarbu lub raptularza na sprawy perjodyczne i wznowienia, winien kierownik kancelarji wydziałowej zanotować także w odnośnym zapisku lub raptularzu datę i liczbę załatwienia.

§ 23.

Otrzymane z kancelarji wydziałowych aprobowane referaty załatwień ma kierownik kancelarji głównej rozdzielić natychmiast między personel kancelaryjny, celem sporządzenia czystopisów.

Z referatów niezaaprobowanych nie wolno sporządzać czystopisów.

Celem kontroli, komu powierzono sporządzenie czystopisów winien kierownik kancelarji głównej prowadzić odpowiedni zapisek.

Sporządzanie i wysyłkę czystopisów pism oznaczonych „dziś" należy uskutecznić w dniu otrzymania aprobowanego pisma.

Czystopisy załatwień oznaczonych napisem „pilne" należy sporządzić i wysłać najpóźniej w ciągu 48 godzin, zaś pism terminowych najpóźniej w zakreślonym terminie.

Czystopisy innych załatwień mają być sporządzone według kolei wpływu aprobowanych referatów do kancelarji głównej.

Wysyłkę załatwień odręcznych (bez referatu) należy uskutecznić w dniu otrzymania a najpóźniej w dniu następnym.

Kierownik kancelarji głównej winien baczyć na to, aby czystopisy były sporządzone starannie i czytelnie i należycie sprawdzone z referatem, oraz aby wszystkie załączniki, które w myśl poleceń na załatwieniu mają być dołączone do ekspedycji, były faktycznie dołączone.

§ 24.

Sporządzone i sprawdzone czystopisy przedkłada się następnie do podpisu.

Z reguły podpisuje czystopisy ten urzędnik, który zatwierdził ostatecznie (aprobował) referat, z wyjątkiem sprawozdań do Ministerstwa Skarbu, które podpisuje Prezes Izby sk.

Tylko w wypadkach nieobecności odnośnego aprobanta należy przedłożyć czystopis urzędnikowi zastępującemu aprobanta.

Na kopertach umieszcza się w lewym rogu u góry pieczęć Izby skarbowej i liczbę dziennika z oznaczeniem wydziału (we formie ułamka).

Adresy na kopercie mają być pisane w pierwszym przypadku.

Pisma skierowane do jednej i tej samej władzy czy urzędu należy wysyłać w jednej kopercie. Pisma, które mają być doręczone władzom i urzędom w siedzibie Izby skarbowej, doręcza się przez woźnych za książką doręczeń (wzór III).

Pisma poufne mają być wysyłane w dwu kopertach i wyraźnie oznaczone jako poufne na akcie i na wewnątrznej kopercie.

Pisma adresowane do miejscowości leżących poza siedzibą Izby sk. oraz do stron prywatnych (także i miejscowych w dalszych krańcach miasta) należy po wpisaniu do pocztowej książki doręczeń (wzór III) odsyłać na pocztę. Urzędnik pocztowy stwierdza odbiór przez umieszczenie swego podpisu i wyciśnięcie pieczęci urzędu pocztowego.

Co do doręczenia asygnacyj i zleceń wypłaty obowiązują specjalne przepisy kasowe.

Po wysłaniu czystopisów kancelarja główna zwraca dotyczące referaty, po uwidocznieniu na nich daty wysyłki, właściwym kancelarjom wydziałowym.

§ 25.

Obiwiązkiem urzędnika załatwiającego pisma jest dopilnować, by spodziewane odpowiedzi nadeszły we właściwym czasie, a jeśli nie nadejdą, wezwać do rychłego nadesłania ich.

Pisma w których nie naznaczono terminu odpowiedzi ponaglić należy po upływie dwóch tygodni od daty wysłania, pisma zaś, w których wyznaczono termin odpowiedzi, w dniu następującym po upływie terminu.

§ 26.

Kierownik kancelarji wydziałowej, otrzymawszy po wysłaniu czystopisów akta z kancelarji głównej, składa je w składnicy, notując to w ostatniej rubryce dziennika.

Do ostatniego aktu dołącza się zawsze akta poprzednie, uwidaczniając dołączenie w ostatniej rubryce dziennika; jeśli pismo dotyczy kilku akt, łączy się je z tymi aktami, z którymi ma największy związek. W pozostałych aktach umieszcza się odpowiednią notatkę.

Jeżeli referat zwraca się odnośnemu referentowi, należy datę zwrócenia uwidocznić w ostatniej rubryce dziennika.

Zwrot akt referentom uskutecznia się za książką doręczeń (wzór III).

§ 27.

Na sprawy częściej powtarzające się można zakładać w wydziałach okładki.

Wrazie założenia okładki należy na pierwszej stronicy tejże wypisać imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania odnośnego interesanta (przy urzędnikach charakter służbowy i miejsce urzędowania), względnie krótkie oznaczenie sprawy, np. „uposażenia", „nagrody pieniężne" i t. d.

Na wewnętrznej stronie okładki należy wypisać liczby dziennika wydziałowego wszystkich aktów załączonych do okładki, oznaczając akty kolejną liczbą kolorowym ołówkiem i dopisując te same liczby w spisie na okładce, dla łatwiejszego odszukania.

Jeżeli akt wyjęto z okładki, należy w miejsce tegoż aktu pozostawić w okładce kartkę z liczbą danego aktu i uwagę, gdzie ten akt wydano. Na okładki ma się prowadzić odpowiedni zapisek, celem utrzymania ich w ewidencji.

§ 28.

Składnicę akt prowadzi się w każdym wydziale.

Złożenie akt w składnicy notuje się w ostatniej rubryce dziennika.

§ 29.

Akta pozostają w składnicy wydziałowej przez 5 lat licząc od daty ostatecznego załatwienia sprawy.

Po upływie tego czasu wyjmuje prowadzący składnicę w miesiącu styczniu każdego roku ze szaf akta za 6-ty rok wstecz i oddaje akta ważne wraz ze spisem tychże (wzór VIII) na przechowanie do archiwum Izby.

Wtóropis spisu aktów oddanych do archiwum pozostaje w wydziale.

Jako akta ważne należy uważać w szczególności:

I.

ze wszystkich Wydziałów.

1) protokóły podawcze,
2) indeksy (skorowidze),
3) reskrypty ministerjalne i okólniki Izby w sprawach zasadniczych,
4) uchwały i orzeczenia Najw. Trybunału Administracyjnego wraz z odnośnemi aktami.

II.

z I Wydziałów.

1)wszelkie akta osobowe urzędników i funkcjonarjuszów nieczynnych,
2) akta dotyczące preliminarzy budżetowych,
3) akta i księgi odnoszące się do spraw gospodarczych.

III.

z II Wydziałów.

1) Księgi biercze podatków wymierzonych przez Izbę oraz dowody umorzeń i odpisów podatków,
2) księgi główne podatków i zestawienia roczne prowadzone przez Izbę,
3) zestawienia roczne podatków (wzór Nr. 9) przedkładane Izbie przez urzędy skarbowe,
4) sprawozdania z lustracji władz i urzędów skarb. I instancji,
5) akta dotyczące mianowania członków komisji podatkowych,
6) protokóły komisyj odwoławczych wraz z konsygnacjami odwołań,
7) akta wymiarowe podatków,
8) akta spraw karno-sądowych,
9) akta odnoszące się do rozdziału gmin,
10) akta dotyczące punktów trygonometrycznych,
11) akta odnoszące się do nowych zdjęć,
12) akta odnoszące się do rekonstrukcji operatów,
13) akta odnoszące się do reaktywowania powiatów pomiarowych,
14) dzienniki pomocnicze i dowody kasowe.

U w a g a: Akta wymienione pod 9, 10, 11 i 12 przechowuje się w archiwum Izby w tym wypadku, jeżeli nie podlegają w myśl instrukcji katastralnej przechowaniu w archiwach katastralnych w Krakowie i Lwowie lub w Ewidencjach kat. jako niezbędne w bieżącem urzędowaniu.

IV.

z III Wydziałów.

a) z działu czynności rachunkowo-kasowych:
1) ogólne księgi przychodów budżetowych,
2) ogólne księgi kredytów i rozchodów budżetowych,
3) księgi kontowe sum obrotowych,
4) ogólne księgi przychodów i rozchodów sum obrotowych,
5) ogólne księgi przychodów i rozchodów sum depozytowych, funduszów specjalnych, sum komunalnych i rachunków bieżących,
6) dzienniki główne przychodu i rozchodu, tudzież dzienniki zbiorowe Kas skarbowych,
7) dodatkowe dzienniki główne przychodu i rozchodu Kas skarbowych,
8) wykazy sumaryczne i szczegółowe wraz ze wszystkiemi dowodami kasowemi,
9) protokóły i sprawozdania o rewizjach Kas skarbowych,
10) księgi (karty likwidacyjne) przyznanych i wypłacanych emerytur i rent.

b) z działu czynności administrowania przychodami budżetowemi i asygnowania wydatków:
1) księgi kredytów i wydatków budżetowych,
2) księgi przychodów budżetowych,
3) księgi sum depozytowych,
4) księgi funduszów specjalnych,
5) księgi zaliczek,
6) karty likwidacyjne, względnie księgi płac na uposażenie służbowe,
7) przychodowe i rozchodowe dowody rachunkowe własne, tudzież takież dowody podległych Izbie Urzędów I instancji i Kas skarbwych,
8) dzienniki stemplowe.

V.

z IV Wydziałów.

1) księgi Rachuby Wydziału IV — jako to: księgi buchalteryjne główne i szczegółowe wydziału, księgi przedsiębiorstw akcyzowych, księgi inwentarza skarbowego, księgi i kontrola wydanych koncesyj, decyzje co do zwrotów i umorzeń podatków pośrednich i rejestr spraw karnych,

2) akta spraw karnych, a mianowicie sprawozdania z biegu spraw karnych, akta dotyczące wydanych nagród za przyczynienie się do wykrycia przekroczeń skarbowych, akta spraw walutowych, oraz korespondencja dotycząca kosztów utrzymania w areszcie osób na podstawie orzeczeń administracyjno-skarbowych,

3) Protokóły i zapiski urzędowe, a mianowicie księgi przedsiębiorstw produkcyjnych, akta weryfikacyjne zlikwidowanych przedsiębiorstw, wykazy i sprawozdania różnego rodzaju wydziałów IV tudzież urzędów sk. akcyz i monopoli państwowych, dowody kasowe, akta dotyczące depozytów, odpisy umów z przedsiębiorstwami, akta o likwidacji prywatnych fabryk tytoniowych, fabryk wódek i fabryk zapałek, dzienniki oraz akta inwentaryzacji aparatów kontrolno-mierniczych,

4) dokumenty uzasadniające pewne uprawnienia,

5) mapy i plany dotyczące podziału Izby na urzędy sk. akcyz i monopoli państwowych oraz nadzorcze inspektorów kontroli skarbowej,

6) akta dotyczące udzielania koncesyj na wyrób i sprzedaż artykułów podlegających opłatom akcyzowo-monopolowym.

7) księgi kredytów i różnego rodzaju depozytów.

VI.

z V Wydziałów.

1) akta w sprawie wykładni przepisów i pisma do rozmaitych władz i urzędów oraz stron,

2) ogólne zarządzenia z mocą obowiązującą przez szereg lat,

3) zezwolenie na bezpośrednie uiszczanie rozmaitego rodzaju opłat,

4) zezwolenia na fabrykację kart do gry, na kredyty opłat stemplowych od kart do gry i zezwolenia na domowe stemplowanie tychże kart,

5) akta załatwionych rekursów,

6) akta wymiarowe podatku spadkowego, opłat alienacyjnych, oraz dowody kasowe wraz z dziennikami pomocniczemi,

7) księgi główne i biercze do podatku spadkowego i od darowizn oraz do opłat stemplowych, księgi ewidencyjne podatku spadkowego i rejestr spadków i darowizn ze skorowidzem do tegoż.

VII.

z VI Wydziałów.

1) indeksy i protokóły,

2) akta wymiarowe, oraz orzeczenia i rozporządzenia ministerjalne wydane w sprawach emerytalnych.

Niewymienione wyżej akta i księgi po 5 letniem przechowaniu ulegają zniszczeniu.

Niszczenie akt winno się odbywać komisyjnie, przyczem sporządza się stosowny protokół.

Do protokółu zniszczenia należy dołączyć spis aktów przeznaczonych na zniszczenie.

Spis powyższy ma obejmować sygnaturę wydziału, liczbę dziennika i rocznik.

Akta przeznaczone na zniszczenie należy sprzedać, o ile możności papierni, w stanie pociętym na przeróbkę.

Akta treści poufnej należy spalić.

Akta i księgi złożone do archiwum Izby, po 25 latach przechowania ulegają zniszczeniu.

Przed dokonaniem zniszczenia, akta i księgi przegląda Komisja wyznaczona przez Prezesa Izby celem zakwalifikowania, które z nich nadal powinny być przechowane w archiwum Izby.

O dokonaniu powyższej czynności należy sporządzić protokół, z dołączeniem spisu akt przeznaczonych na zniszczenie.

Akta niszczy się w sposób powyżej określony.

§ 30.

Tylko Prezes Izby skarbowej, naczelnicy wydziałów i kierownicy oddziałów upoważnieni są do udzielania wyjaśnień interesantom, o ile takie wyjaśnienia nie zdradzają tajemnicy urzędowej i nie przekraczają zakresu działania .

Kierownik kancelarji wydziałowej może udzielić wyjaśnień interesantom tylko co do daty wniesienia pisma, L. dziennika wydziałowego i co do daty załatwienia względnie przesyłki.

Inni urzędnicy i funkcjonarjusze nie mają prawa udzielać wyjaśnień bez zezwolenie osób uprawnionych.

Akta mogą być wydawane ze składnicy tylko funkcjonarjuszom Izby; wydawanie akt innym miejscowym lub pozamiejscowym władzom i urzędom może nastąpić tylko za zezwoleniem naczelnika właściwego wydziału.

Wydanie akt ze składnicy następuje za potwierdzeniem odbioru, przyczem notuje się w ostatniej rubryce dziennika.

§ 31.

Kierownik kancelarji wydziałowej winien po upływie każdego miesiąca sporządzić indywidualne wykazy czynności urzędników Izby skarbowej w dwóch egezmplarzach (wzór IX).

Na podstawie tych wykazów a mianowicie rubryk 2 — 7 sporządza sie następnie zbiorowe wykazy czynności poszczególnych wydziałów.

Jeden egzemplarz tych wykazów zatrzymuje kierownik kancelarji dla wydziału, drugi zaś przedkłada najpóźniej do dnia 5-go po upływie każdego miesiąca, po podpisaniu przez naczelnika wydziału wydziałowi ogólnemu, dla użytku Prezesa Izby.

Prezes Izby skarbowej składa Ministerstwu Skarbu po upływie każdego kwartału ogólny wykaz (wzór X) otrzymanych załatwionych i zaległych spraw za ubiegły czas.

§ 32.

W urzędach skarbowych prowadzi się przy analogicznem zastosowaniu powyżej przewidzianych zasad manipulacji biurowej jedną tylko kancelarję, obejmującą tak protokół podawczy, jak też składnicę i ekspedyt.

W miarę ilości agend kancelaryjnych urzędu skarbowego, kierownik kancelarji rozdziela stosownie pracę pomiędzy personel kancelaryjny, bacząc jednak, by czynności należące do protokółu podawczego były traktowane odrębnie od innych czynności kancelaryjnych i załatwiane z reguły przez tego samego urzędnika.

§ 33.

Do urzędnika, prowadzącego protokół podawczy należy w szczególności: przyjmowanie pism i przesyłek, wydawanie potwierdzeń odbioru przyjętych pism i zwracanie pism mylnie urzędowi doręczonych, otwieranie kopert, z wyjątkiem kopert pism poufnych, sprawdzanie ilości, ewentualnie także wagi załączników, wyciskanie pieczęci wpływu, wypełnianie jej, dołączanie kopert do pism, przedstawianie pism naczelnikowi, prowadzenie dziennika podawczego, oznaczanie załączników numerami pisma, dołączanie pism poprzednich i doręczanie pism poszczególnym urzędnikom urzędu, notowanie w księdze doręczeń pism przeznaczonych do wysyłki, wysyłanie tych pism, sporządzanie wykazów zaległości

§ 34.

W urzędach skarbowych I instancji nie prowadzi się archiwum.

Akta pozostają w składnicy przez 10 lat, licząc od daty ostatecznego załatwienia sprawy.

Po upływie tego czasu akta ważne przechodzą do archiwum Izby, zaś akta mniej ważne niszczy się w sposób analogiczny, jak to ma miejsce w Izbie skarbowej.

Oznaczanie akt ważnych należy do Izby skarbowej.

§ 35.

Wypływające z przepisów niniejszej instrukcji czynności Prezesa i naczelników wydziałów spełnia w urzędzie skarbowym naczelnik urzędu skarbowego.

Naczelnik urzędu nie może poruczać urzędnikom przeglądania pism, adresowanych do urzędu, chyba w razie swej nieobecności. Do samodzielnego załatwiania pism mniejszej wagi może upoważniać urzędników jedynie za uprzedniem zezwoleniem Izby skarbowej.

§ 36.

Naczelnik urzędu skarbowego przedkłada Izbie skarbowej w terminie dni 5-ciu po upływie każdego kwartału ogólny wykaz otrzymanych, załatwionych i zaległych spraw za ubiegły czas (wzór XI).

§ 37.

Przepisane niniejszą nstrukcją dla Izby skarbowej wzory mają zastosowanie z koniecznemi zmianami także w urzędach skarbowych.

§ 38.

Udzielanie stronom wyjaśnień w granicach obowiązujących przepisów należy do naczelnika urzędu.

Urzędnik prowadzący dziennik podawczy może udzielić wyjaśnień interesantom tylko co do daty wniesienia pisma, numeru i daty załatwienia względnie wysyłki.

Inni urzędnicy bez wyraźnego zezwolenie naczelnika urzędu nie mają prawa udzielać stronom wyjaśnień.

§ 39.

W kancelarji głównej jakoteż w kancelarjach urzędów skarbowych winna się znajdować lista imienna wszystkich urzędników i funkcjonarjuszów niższych, pracujących w Izbie względnie w urzędach skarbowych, z podaniem ich charakteru służbowego i dokładnego adresu.

§ 40.

Na budynkach, w których mieszczą się Izby skarbowe, wzgl. urzędy skarbowe mają być przymocowane w widocznem miejscu tablice białe z herbem Rzplitej Polskiej (wzór Nr 1, do art I ust. 1 ustawy z dn. 1 sierpnia 1919 r. (Dz. U. R. P Nr. 69, poz. 416) z nazwą odnośnej władzy względnie urzędu skarbowego.

§ 41.

Wewnątrz oznaczonych w § 40 niniejszej instrukcji budynków, na jednej ze ścian u głównego wejścia, w widocznem miejscu, ma być umieszczona tablica orjentacyjna, z podaniem rozmieszczenia i numerów pokojów oraz spraw w nich załatwianych.

Na drzwiach wejściowych do każdego pokoju winien być umieszczony numer pokoju i napis, z treściwem określeniem rodzaju spraw w tymże pokoju załatwianych oraz nazwiska i charakter służbowy urzędników.

§ 42.

Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1928 r.; równocześnie tracą moc postanowienia dotychczasowej instrukcji biurowej dla izb skarbowych i urzędów skarbowych.

Warszawa, dnia 10 sierpnia 1927 r.

Minister Skarbu:

(—) *G. Czechowicz*

Wzór I do § 4.

Pieczęć wpływu:

Izba skarbowa w ....
wpłynęło dnia 1 stycznia 1928 roku.
Wydział .... L. ....
załączników ....

Dziennik Wydziałowy.

Wzór II do § 7.

Liczba bieżąca	Liczby dziennika	Data wniesienia pisma	NADAWCA	Data i liczba nadesłanego pisma	TREŚĆ PISMA	Pismo znajduje się
1	2	3	4	5	6	7
	poprzednia: następna:					
	poprzednia: następna:					

Data zatwierdzenia	Sposób i krótka treść załatwienia	Załatwienie skierowano do	Data wysłania	Zapiski
8	9	10	11	12

Książka doręczeń:

Wzór III do §§ 8, 24, 26.

Data	Liczba aktu (Przedmiot)	Miejsce przeznaczenia	Potwierdzenie odbioru
		i t. d.	

Skorowidz.

Wzór IV do § 9.

Data nadej-ścia	Nr. pisma	Władza (nazwa strony) miejscowość Treść	Liczba dziennika
		i t. d.	

Załatwienie odręczne.

Wzór V do § 15.

Kielce, dnia 1 maja 1919 r.

L. $\frac{850}{I}$/927

Urzędowi skarbowemu podatków i opłat skarbowych

w ....

przesyła się do sprawozdania.

Izba skarbowa:

(podpis).

Załatwienie referatowe.

Wzór VI do § 15.

IZBA SKARBOWA

L. .... Wydział:	Liczby poprzednie:	Liczby równocześnie załatwione:
Przedmiot sprawy:		następna:

Tytuł akt:	Przepisano dnia .... Sprawdzono „ .... Wysłano „ .... Wznowić sprawę dnia ....

Pamiętnik przydziałowy

Wzór VII do § 20.

Data	Nr. aktu	Dotyczy	Oddano
		i t. d.	

Spis aktów przeznaczonych do archiwum

Wzór VIII do § 29.

Wydział	Liczba dziennika względnie oznaczenie akt	z roku	Data oddania do archiwum	Oznaczenie miejsca przechowania	Potwierdzenie odbioru wzgl. oddania	Z a p i s k i
1	2	3	4	5	6	7

Wzór IX do § 31.

W Y K A Z Y C Z Y N N O Ś C I

urzędników Izby Skarbowej .... **Wydział** .... **na miesiąc** .... **192 r.**

1	2		3	4	5			6			7
Imię i nazwisko, charakter służbowy urzędnika oraz dział spraw, w których jest zatrudniony	Zaległości z końcem miesiąca .... 192...... wynoszą		Przydział w miesiącu .... 192...... r. wynosi	R a-z e m	Od 1-go do końca miesiąca sprawozdawczego załatwiono:			Pozostaje z końcem miesiąca .... 192...... r. w zaległości			U W A G A (Tu należy podać ewentualne przeszkody w urzędowaniu, ilość dni komisyjnych i t. d
	z poprzednich lat	z przydziału do końca miesiąca przed sprawozdawczym			z poprzednich lat	z przydziału do końca miesiąca sprawozdawczego	R a-z e m	z poprzednich lat	z przydziału roku bieżącego do końca miesiąca sprawozdawczego	R a-z e m	

Wzór X do § 31.

Wykaz czynności Izby skarbowej w .... za kwartał .... 192.... r.

Ogólna suma pism otrzymanych w kwartale	Przeznaczono do załatwienia wydziałowi						Załatwiono w wydziale												Zalega w wydziale											
	I	II	III	IV	V	VI	I		II		III		IV		V		VI		I		II		III		IV		V		VI	
							z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego
	Spraw						Spraw												Spraw											

Wzór XI do § 36.

Wykaz czynności Urzędu skarbowego .... za kwartał .... 192.........

Ogólna suma pism otrzymanych w kwartale roku 192......	Załatwiono w ciągu kwartału		Zalega w urzędzie		UWAGA
	z lat poprzednich	z roku bieżącego	z lat poprzednich	z roku bieżącego	
s	p	r	a	w	

Opłaty stemplowe.

265.

OKÓLNIK L. DPO. 5953/VII/27.

w sprawie zmiany i. s. sąd. (ogłoszonej w Nr. 33 Dz. Urz. Min. Sk. z 1926 r. pod poz. 354).

Nr. 12 Dziennika Urzędowego Ministerstwa Sprawiedliwości z 1927 r., na str. 255, został ogłoszony następujący okólnik Ministra Sprawiedliwości „w sprawie uzupełnienia instrukcji do ustawy o opłatach stemplowych".

W porozumieniu z Ministerstwem Skarbu postanawiam: § 54 powołanej instrukcji uzupełnia się następującym ustępem końcowym:

„Kancelarja sądowa przesyła odpis zasadniczo temu urzędowi skarbowemu, w którego okręgu sąd ma siedzibę. Jeżeli jednak pierwopis stwierdza umowę o nabycie nieruchomości, położnej poza okręgiem tego urzędu skarbowego, to należy zapytać stronę, czy zamierza celem uiszczenia opłaty stemplowej udać się do urzędu skarbowego, w którego okręgu nieruchomośc jest położona, względnie uiścić opłatę bez wymiaru urzędowego (art. 24, punkt „a" u. o. s.) w tej kasie skarbowej, w której okręgu nieruchomość jest położona; w razie odpowiedzi twierdzacej kancelarja sądowa przesyła odpis urzędowi skarbowemu, właściwemu według miejsca położenia nieruchomości".

Warszawa, dnia 18 sierpnia 1927 r.

Dyrektor Departamentu:
(—) *W. Koszko*

266.

Wykładnia ustawy o opłatach stemplowych ustalona przez Ministerstwo Skarbu.

Skróty: u. o. s. — ustawa o opłatach stemplowych z dn. 1 lipca 1926 r. (DURP. Nr. 98, poz. 570).
r. w. s. — rozporządzenie wykonawcze z dnia 20 listopada 1926 r. (DURP. Nr. 123, poz. 715).

88. *(art. 140, 145 i 154).* Podania: a) o zezwolenie na przywóz i przewóz zwierząt i produktów pochodzenia zwierzęcego z zagranicy, jak również b) o zezwolenie na przywóz względnie wywóz zwierząt — w obrocie wewnętrznym — z obszarów, dotkniętych zaraźliwemi chorobami zwierzęcemi, podlegają w myśl art. 145 u. o. s. opłacie w wysokości 3 zł. i po 50 gr. od każdego załącznika.

W razie przychylnego załatwienia takiego podania wydane zezwolenie podlega w myśl art. 154 u. o. s. opłacie w wysokości 3 zł. (L. DPO. 7023/VII/27).

Podatki konsumcyjne.

266.

OKÓLNIK D-t AKM. L. 4826 A/27.

W sprawie interpretacji pojęcia „karczma“ pod względem akcyzowych opłat patentowych.

Do Izby Skarbowej (wszystkie) Wydziału Skarbowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

Na zapytanie jednej z Izb Skarbowych, jakie zakłady sprzedaży napojów alkoholowych należy uważać za karczmy pod względem wykupywania patentów akcyzowych, Ministerstwo Skarbu wyjaśnia, co następuje:

Karczmy i domy zajezdne są to przedsiębiorstwa gospodnio-szynkarskie znajdujące się na krańcach miast, w miasteczkach i osadach, po wsiach i przy drogach w miejscach niezamieszkałych, przeznaczone przeważnie dla przyjezdnych, gdzie podróżni mogliby otrzymywać gorące potrawy, napoje alkoholowe, nocleg dla siebie i schronisko dla koni i pojazdów.

Karczmy i domy zajezdne powinny zatem oprócz lokalu handlowego posiadać, w zależności od miejscowych stosunków, jeden lub kilka pokoi, przeznaczonych dla spoczynku podróżnych, z urządzeniami dla noclegu. Nadto powinny one posiadać kuchnię dla przygotowywania gorących potraw i kryte pomieszczenie dla koni i pojazdów.

Tylko przedsiębiorstwa, odpowiadające powyższym wymaganiom, mogą być uznane za karczmy i domy zajezdne i mogą wykupywać patenty akcyzowe w wysokości, określonej w rozdziale B p. 4 załącznika do art. 83 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z 26 marca 1927 o monopolu spirytusowym. Wszystkie inne zakłady detalicznej sprzedaży napojów alkoholowych z wyszynkiem (prócz bufetów i cukierni) należy uważać za restauracje, które powinny wykupywać patenty akcyzowe w wysokości, określonej w rozdziale B p. 1 powołanego załącznika.

Izby Skarbowe (Wydział Skarbowy) powiadomią o tem niezwłocznie podwładne Urzędy Skarbowe i Kontrolę skarbową i odwołają równocześnie ewentualne wydane wyjaśnienia, niezgodne z niniejszem zarządzeniem.

Warszawa, dnia 5 sierpnia 1927 r.

Za Dyrektora Departamentu

W. Grabowski.

Naczelnik Wydziału.

Monopol tytoniowy.

267.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SKARBU

z dnia 21 lipca 1927 r.

w sprawie uznania nasienia rośliny tytoniowej za surowiec tytoniowy.

Na podstawie art. 4 i 62 ustawy z dn. 1 czerwca 1922 r. o monopolu tytoniowym (Dz. U. R. P. Nr. 47, poz. 409) zarządzam co następuje:

§ 1. Do artykułów, będących w myśl ustawy o monopolu tytoniowym surowcem tytoniowym, zostaje zaliczone nasienie tytoniowe.

§ 2. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Skarbu:

(—) G. Czechowicz.

(Dz. U. R. P. z dnia 12 sierpnia 1927 r. Nr. 70, poz. 618).

Przepisy o państwowej służbie cywilnej.

268.

ROZPORZĄDZENIE PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ

z dnia 17 sierpnia 1927 r.

w sprawie jednorazowego zasiłku dla funkcjonarjuszów państwowych, sędziów i prokuratorów oraz osób wojskowych.

Na podstawie art. 44 ust. 6 Konstytucji i ustawy z dnia 2 sierpnia 1926 r. o upoważnieniu Prezydenta Rzeczypospolitej do wydawania rozporządzeń z mocą ustawy (Dz. U. R. P. Nr. 78, poz. 443) postanawiam co następuje:

Art. 1. Pełniącym służbę na obszarze Państwa Polskiego funkcjonarjuszom państwowym, wymienionym w art. 1 ustawy z dnia 9 października 1923 r. o uposażeniu funkcjonarjuszów państwowych i wojska (Dz. U. R. P. Nr. 116, poz. 924), sędziom i prokuratorom, praktykantom i aplikantom, oraz wojskowym zawodowym i zatrzymanym czasowo w służbie czynnej oficerom rezerwy, przyznaje się jednorazowy zasiłek w wysokości, odpowiadającej różnicy między kwotą dodatku na mieszkanie, wypłaconego względnie przypadającego do wypłaty w myśl obowiązujących przepisów prawnych w czasie od 1 stycznia 1926 r. do 31 grudnia 1927 r., a kwotą, która przypadałaby do wypłaty w czasie od 1 stycznia 1926 r. do 31 grudnia 1927 r. w razie podwyższenia w tym czasie stawek

dodatku na mieszkanie w stosunku do wzrostu komornego w domach, podlegających ustawie o ochronie lokatorów.

Za podstawę obliczenia różnicy, wspomnianej w poprzednim ustępie, przyjmuje się, o ile chodzi o osoby pełniace służbę w m. st. Warszawie, stawki dodatku na mieszkanie dla m. st. Warszawy, o ile zaś chodzi o wszystkie inne osoby, stawki dodatku na mieszkanie, obowiązujące na obszarze województw: białostockiego, kieleckiego, lubelskiego, łódzkiego, nowogródzkiego, poleskiego, warszawskieg, wołyńskiego oraz wileńskiego, przyczem dla wysokości powyższego zasiłku miarodajną jest grupa uposażenia, stan rodzinny i miejsce służbowe danej osoby w dniu płatności pierwszej raty (art. 5).

Art. 2. Jednorazowy zasiłek, określony w art. 1, przyznaje się również pracownikom kontraktowym w służbie państwowej, pobierającym wynagrodzenie według grup uposażenia funkcjonarjuszów państwowych.

Art. 3. Nieetatowym pracownikom kolejowym, stałym, dziennie płatnym, objętym art. 102, 103 i 116 ustawy z dnia 9 października 1923 r. o uposażeniu funkcjonarjuszów państwowych i wojska (Dz. U. R. P. Nr. 116, poz. 924), przyznaje się jednorazowy zasiłek w wysokości 60% miesięcznego uposażenia.

Za podstawę obliczenia tego zasiłku przyjmuje się normalne uposażenie miesięczne posiadanej przez pracownika kategorjji i szczebla płacy łącznie z dodatkiem ekonomicznym, stołecznym, kresowym i 10% podwyższeniem uposażenia, przyznanem na podstawie art. 8 ustawy z dnia 18 grudnia 1926 r. o uzupełnieniu prowizorjum budżetowego na czas od 1 października do 31 grudnia 1926 r. o prowizorjum budżetowem na czas od 1 stycznia do 31 marca 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. 125, poz. 725).

Art. 4. Prawo do jednorazowego zasiłku przysługuje osobom, wymienionym w art. 1, 2 i 3, o ile pozostawały w czynnej służbie państwowej w dniu 1 stycznia 1926 r. i pozostawać będą w tej służbie w terminie płatności poszczególnych rat zasiłku ustalonych w art. 5.

Art. 5. Jednorazowy zasiłek będzie wypłacony w następujących ratach:

a) pracownikom kolejowym w dniu 1 września 1927 r. w wysokości 40% zasiłku i w dniu 1 listopada 1927 r. w wysokości 60% zasiłku;
b) wszystkim pracownikom państwowym w dniach 1 października 1927 r. i 1 grudnia 1927 r. w dwóch równych ratach.

Art. 6. Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się Prezesowi Rady Ministrów i Ministrowi Skarbu oraz wszystkim innym ministrom we właściwym każdemu z nich zakresie działania.

Art. 7. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezydent Rzeczypospolitej:
(—) *I. Mościcki.*

Prezes Rady Ministrów i Minister Spraw Wojskowych:
(—) *J. Piłsudski.*

Minister:
(—) *K. Bartel.*

Minister Spraw Wewnętrznych:
(—) *Sławoj Składkowski.*

Minister Spraw Zagranicznych:
(—) *August Zaleski.*

Minister Skarbu:
(—) *G. Czechowicz.*

Minister Sprawiedliwości:
(—) *A. Meysztowicz.*

Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego:
(—) *Dr. Dobrucki.*

Minister Rolnictwa:
(—) *K. Niezabytowski.*

Minister Przemysłu i Handlu:
(—) *E. Kwiatkowski.*

Minister Komunikacji:
(—) *Romocki.*

Minister Robót Publicznych:
(—) *Moraczewski.*

Minister Pracy i Opieki Społecznej:
(—) Dr. *Jurkiewicz.*

Minister Reform Rolnych:
(—) *Witold Staniewicz.*

Minister Poczt i Telegrafów:
(—) *Bogusław Miedziński.*

(Dz. U. R. P. z dnia 20 sierpnia 1927 r. Nr. 73, poz. 632).

Tłoczono czcionkami Drukarni Państwowej, Miodowa Nr. 22. Nr. 37860. 30/VIII. 1927 r. — 6000.